

Opplæringsbok Motormann



Navn: _____

Opplæringskontoret for Maritime fag – Nord

Postboks 1260
9262 Tromsø

Telefon 975 34 000
Faks 947 64 435

E-post: firmapost@omf-nord.no
Hjemmeside: www.omf-nord.no

Innholdsregister

Læreplanens kompetansemål:

1. Sikkerhetsfamiliarisering.....	s. 5
2. Vaktjeneste.....	s. 9
3. Laste- og losseoperasjoner.....	s. 11
4. Drift og vedlikehold.....	s. 13

Opgavene i hovedområdene over skal lærlingen arbeide med i den digitale loggboken (**innlogging skjer via www.omf-nord.no, se side 3 og 4 for innloggingsinfo**). I den digitale loggboken kan lærlingen legge inn bilder, tekst og linker. Lærlingen kan alltid gå tilbake til et tema og legge til mer informasjon ettersom kunnskapsnivået øker utover læretiden. Når lærlingen føler at han/hun behersker temaet kan det hukkes av som gjennomført. På den måten vil lærling og opplæringskontor ha oversikt over hvor lærlingen befinner seg på læringsstigen til enhver tid.

Opplæringsansvarlig har ikke tilgang til den digitale loggboken. For at opplæringsansvarlig skal ha en oversikt over hvor langt lærlingen er kommet, anbefaler vi at lærlingen setter en ring rundt de temaene han/hun mener hun kan. Opplæringsansvarlig står da fritt til å etterprøve dette ved muntlige spørsmål.

Praktiske oppgaver som skal gjennomføres i læretiden:

5. Sikkerhetsfamiliarisering.....	s. 19
6. Vaktjeneste.....	s. 20
7. Laste- og losseoperasjoner.....	s. 21
8. Drift og vedlikehold.....	s. 22
9. Skjema for godkjenning av praktiske oppgaver*.....	s. 23

Opplæringsansvarlig har som hovedoppgave å sørge for at lærlingen får praktisk erfaring i de kunnskapsmålene som er satt av Utdanningsdirektoratet og STCW. Minstekravet av praktiske oppgaver som lærlingen skal få gjennomført i løpet av læretiden finner en opplistet i kapitlene over. Etter hvert som lærlingen behersker disse oppgavene signerer opplæringsansvarlig ut oppgaven i skjemaet som finnes på side ? Dette skjemaet skal alltid sendes inn sammen med halvårsvurderingen. Skjemaet skal være ferdig utfylt ved læretidens slutt.

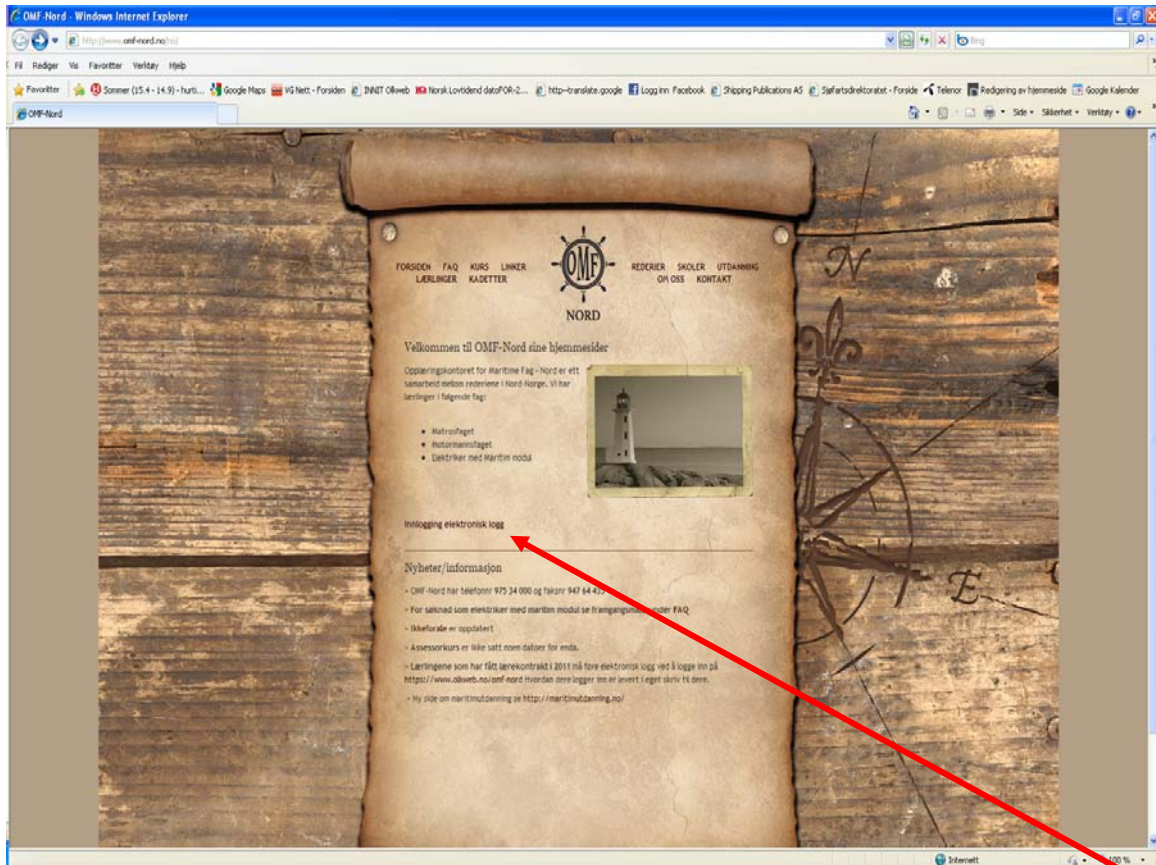
Avsluttende oppgave som skal gjennomføres siste halvår:

10. Krav til avsluttende oppgave	s. 27
11. Tips til innhold i skriftlige oppgaver.....	s. 28
12. Vurderingsskjema*	s. 29

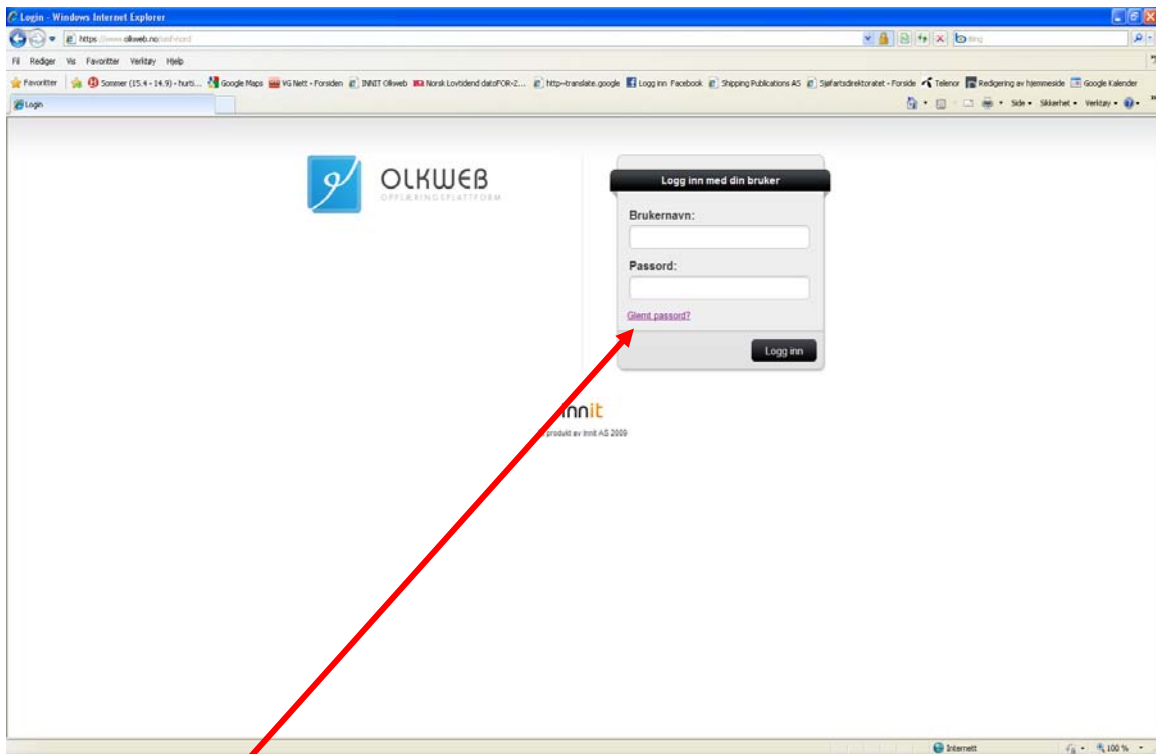
Alle lærlinger skal gjennomføre 1 arbeidsoppgave som er en forberedelse til fagprøven. Oppgaven skal planlegges, gjennomføres, dokumenteres og evalueres skriftlig av lærlingen. Opplæringsansvarlig leser gjennom og gir en kommentar på eget vurderingsskjema.

**Alle skjemaer finnes på våre nettsider www.omf-nord.no Et ekstra eksemplar av skjemaene over finnes også i lærlingens perm.*

Innloggingsinformasjon for elektronisk logg for matros og motormannslærlingene hos OMF-Nord

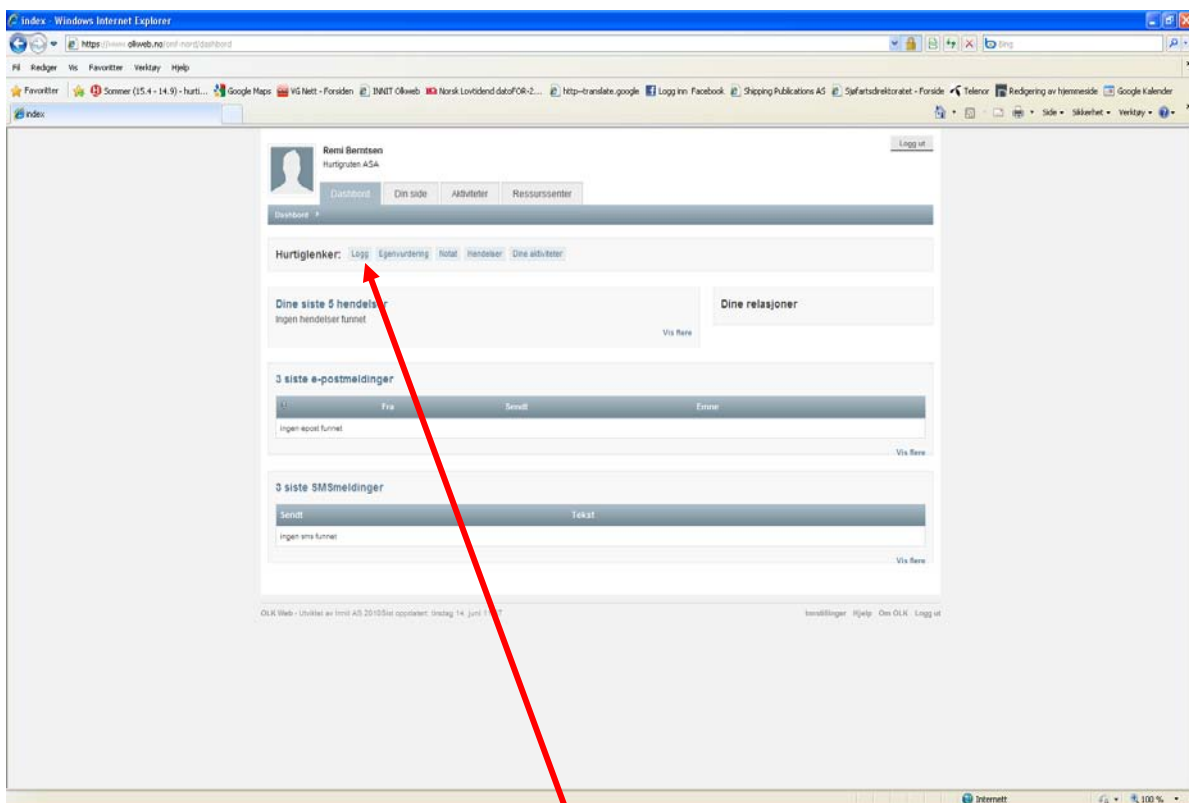


For å logge inn gå til vår hjemmeside www.omf-nord.no og trykk på linkene som det står Innlogging elektronisk logg

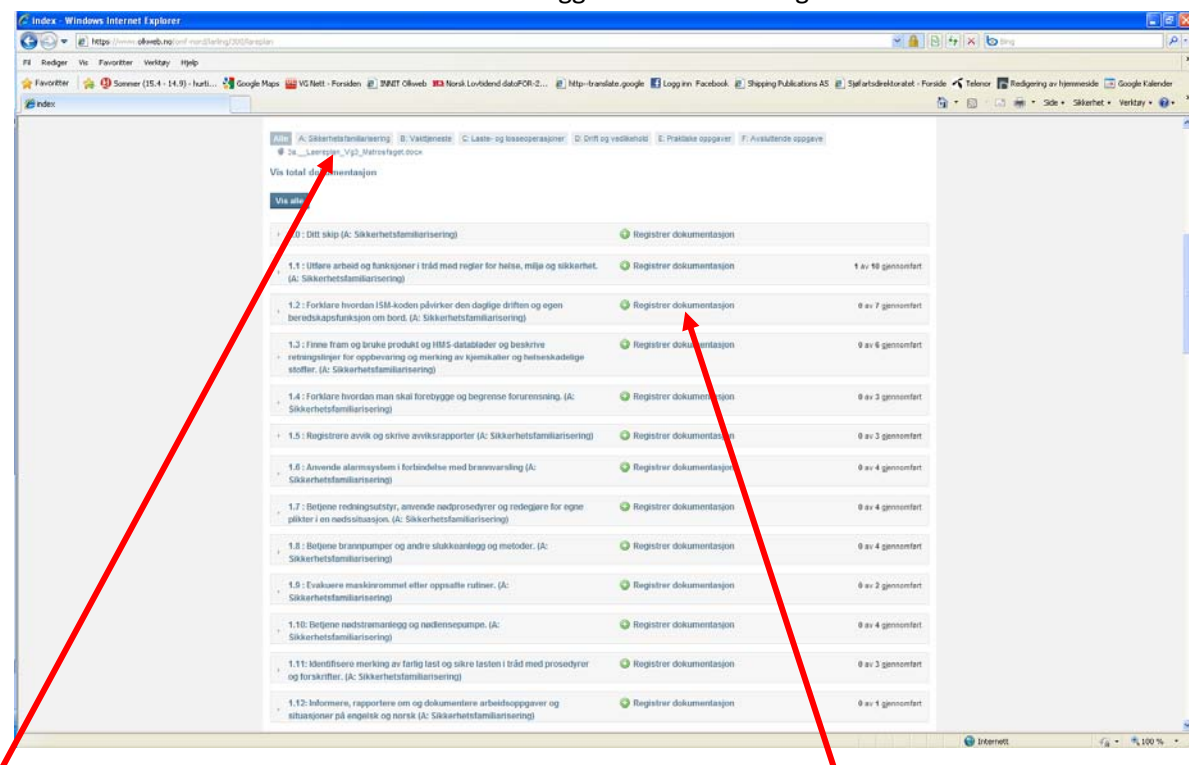


1. Trykk glemt passord
2. Fyll så inn e-post adressen din og be om at passord sendes til e-post adresse.
3. Når du så har mottatt passordet ditt kan du logge inn med brukernavn som er e-postadressen din og passord.

Innloggingsinformasjon for elektronisk logg for matros og motormannslærlingene hos OMF-Nord



For å komme til loggen er det en hurtiglink.



Her er hovedområdene i læreplanen som faner slik at man kan velge for å få opp målene for ett hovedområde.

Her går man inn for å skrive og registrere dokumentasjonen for hva man har gjort.

PS! Logg inn minst en gang i uken for å oppdatere logg og se om det er noen nyheter, samlinger, etc.

Kompetansemål

Hovedområde 1 – Sikkerhetsfamiliarisering

Forarbeid: Ditt skip

- Når ble fartøyet bygd og hvor?
- Hva er skipets data (loa, bredde, brutto- og nettotonnasje, bunkerskapasitet, motor med mer)?

Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne:

Kompetansemål 1.1: Utføre arbeid og funksjoner i tråd med regler for helse, miljø og sikkerhet.

- Hvordan og når skal personlig verne- og sikkerhetsutstyr brukes?
- Hvem har ansvaret for at personlig verne- og sikkerhetsutstyr er i orden?
- Dersom du mangler eller har skader på verne- eller sikkerhetsutstyr, hvem henvender du deg til?
- Hvem må du henvende deg til for å få en godkjent arbeidstillatelse?
- Hva er en risiko analyse?
- Hvordan og når foretas en risiko analyse om bord?
- Hvordan er HMS arbeidet organisert på ditt fartøy? (Også kalt ASH, –arbeid, sikkerhet og helse)
- Hvorfor er det så viktig at alle om bord har fokus på HMS?
- Hvem er verneombud om bord og hvilken oppgave har denne/ disse personen(e)?
- Hvilke oppgaver har du som lærling i HMS arbeidet om bord?

Kompetansemål 1.2: Forklare hvordan ISM-koden påvirker den daglige driften og egen beredskapsfunksjon om bord.

- Forklar hensikten med ISM-koden.
- Med ISM-koden kom kravet til et Safety Management system, -SMS. Hva har det å si for ditt rederi?
- Hvordan er det hierarkiske systemet bygget opp om bord en båt? Hvorfor tror du det er slik?
- Tegn et enkelt organisasjonskart / skisse over hvordan rederiet ditt er organisert.
- Sett inn navn på de viktigste personene i rederiet ditt og hvilken rolle de har.
- Hvem er utpekt person i rederiet ditt, og hva er hans/hennes oppgave?
- Forklar egen beredskapsfunksjon om bord?

Kompetansemål 1.3:

Finne fram og bruke produkt og HMS-datablader og beskrive retningslinjer for oppbevaring og merking av kjemikalier og helseskadelige stoffer.

- Hva er et datablad og hvilken informasjon finner du her?*
- Hvor finner du databladet til et produkt om bord?*
- Hvilke retningslinjer finnes om bord i ditt fartøy for bruk av kjemikalier?*
- Ta for deg to-tre produkter om bord og forklar hvordan disse stoffene skal håndteres?*
- Hvilke førstehjelpsbehandlinger ville du startet om en av dine kollegaer ble eksponert for ett av disse produktene?*
- Hvorfor skal det skrives logg for eksponeringstid for kjemikalier om bord?*

Kompetansemål 1.4:

Forklare hvordan man skal forebygge og begrense forurensning.

- Hva er MARPOL og hva omhandler dette?*
- Hva er SOPEP og hva omhandler dette?*
- Hvilket utstyr har dere om bord som kan begrense/hindre forurensning og hvor er utstyret plassert?*

Kompetansemål 1.5:

Registrere avvik og skrive avviksrapporter

- Hvorfor har vi avviksrapportering om bord?*
- Hvem skal du levere avviksrapporten til om bord?*
- Hvem kan skrive en avviks rapport?*

Kompetansemål 1.6:

Anvende alarmsystem i forbindelse med brannvarsling

- Hvorfor har vi alarminstruksjoner?*
- Hvor er alarminstruksene plassert på ditt fartøy?*
- Hvilke alarmer kjenner du til som er knyttet til brann og brannvarsling om bord?*
- Hvilke interne kommunikasjonsutstyr benyttes ved brann om bord?*

Kompetansemål 1.7:

Betjene redningsutstyr, anvende nødprosedyrer og redegjøre for egne plikter i en nødssituasjon.

- Redegjør for egne plikter i en nødssituasjon.
- Hvilke ulike nød prosedyrer dere om bord? Forklar når disse trår i kraft.
- Hvilket redningsutstyr finnes om bord og hvor er slikt utstyr plassert?
- Hvem har ansvaret for at utstyret er i orden?

Kompetansemål 1.8:

Betjene brannpumper og andre slukkeanlegg og metoder

- Hvor kan en starte/stoppe en nød-brannpumpe og en brannpumpe?
- Hvilke typer håndslukkeapparat finnes om bord og hvor er de plassert?
- I hvilke situasjoner er det fornuftig å benytte de ulike håndslukkeapparatene? Gi eksempler.
- Forklar og beskriv hvilke faste slukkeanlegg som finnes om bord.

Kompetansemål 1.9:

Evakuere maskinrommet etter oppsatte rutiner

- Hvilke evakueringsmuligheter har du fra maskinrommet om bord ditt fartøy?
- Hvem har kommandoen under en evakuering?

Kompetansemål 1.10:

Betjene nødstrømanlegg og nødlensepumpe

- Hva er et nødstrømanlegg eller nødgenerator?
- Hvilket utstyr får strøm fra nødtavlen?
- Hvor finnes det nødlensing og hvordan og fungerer disse?
- Hvor kan nødlensing startes?

Kompetansemål 1.11:

Identifisere merking av farlig last og sikre lasten i tråd med prosedyrer og forskrifter.

- Hva er IMDG/ADR og hva omhandler det?
- Hvilke prosedyrer finnes om bord ditt fartøy for lasting/lossing av farlig last?
- Hvordan sikres farlig last?

Kompetansemål 1.12:

Informere, rapportere om og dokumentere arbeidsoppgaver og situasjoner på engelsk og norsk

- Velg deg ut et arbeidsoppdrag. Planlegg, gjennomfør, vurder og dokumenter oppgaven på engelsk.

Hovedområde 2 – Vakthold

Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne:

Kompetansemål 2.1:

Utføre vakthold i maskinrom i henhold til skipets vaktinstruks.

- Hvordan er vaktordningene om bord på ditt fartøy?*
- Hvilke prosedyrer finnes for vaktskifte om bord på ditt fartøy?*

Kompetansemål 2.2:

Forklare og forstå alarmer i maskinrom

- Hvilke alarmsystemer relatert til sikkerhet er det viktig å ha oversikt over når du går vakt?*
- Hvordan lyder de ulike alarmene?*
- Hvordan er de forskjellige lys signalene?*
- Hva er dine oppgaver under de ulike alarmene?*
- Hvilket overvåkingssystem benytter dere om bord?(drift / overvåkning av skipet)*
- Hvordan går du fram ved en maskinromsalarm?*

Kompetansemål 2.3:

Utføre daglige rutiner i maskinrom og kontrollere maskinrommet i tråd med rutiner og gjeldende regelverk.

- Hva er hensikten med en maskindagbok?*
- Hva er det viktig å se etter under en kontrollrunde i maskinen og dersom du oppdager noe som du mener ikke stemmer, hvordan går du frem?*
- Hva er hensikten med en oljedagbok? Hvilke andre loggbøker finnes i maskinen og hva er hensikten med disse?*
- Tegn en skisse av følgende systemer & sett navn på de ulike komponentene.*
 - *Kjølevanns system (ferskvann og sjøvann).*
 - *Brennolje system*
 - *Smørolje system*
 - *Ladeluft system, som også inkluderer eksos systemet. (Eksos reciver, turbo osv)*
 - *Hvilke autostopper vil du ha på en motor?*
- Hva er normal drifts trykk (feks. Ved 80 % belastning) og temperatur på følgende:*
 - *Kjølevanns s system (ferskvann og sjøvann).*
 - *Brennolje system*
 - *Smørolje system*
 - *Ladeluft*
 - *Diesel/fuel oil*
- Hva er alarm limit for de overnevnte?*

Hovedområde 3 – Skipsteknisk drift

Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne:

Kompetansemål 3.1:

Anvende rutiner for sikker bunkring.

- Hva er prosedyren før, under og etter bunkring?

Kompetansemål 3.2:

Bruke gjeldende kvalitetssystem i daglig drift.

- Forklar hvordan kvalitetssystemet brukes i det daglige.

Kompetansemål 3.3:

Anvende rutiner for sikker bruk av elektrisk utstyr.

- Hvilke rutiner finnes for arbeid med elektrisk utstyr?

Kompetansemål 3.4:

Bruke skipets interne sambandsutstyr i arbeidet og i nødssituasjoner.

- Hvilke interne sambandsutstyr finnes om bord og hvordan skal disse brukes?

Kompetansemål 3.5:

Utføre samt kunne dokumentere drift- og vedlikeholdsarbeid etter ordrer og prosedyrer.

- Hvordan dokumenteres drift- og vedlikeholdsarbeid om bord?
- Hvordan dokumenteres arbeid som ikke er en del av skipets elektroniske vedlikeholdssystem?

Kompetansemål 3.6:

Forklare samspillet mellom skipets tekniske og operative systemer.

- Hvilke prosedyrer finnes for overføring av maskinkontroll fra maskin til brokontroll
- Hvilke konsekvenser kan overføring av kontroll få dersom det ikke gjøres korrekt?

Kompetansemål 3.7:

Forklare hvordan automasjons- og styringsanlegg om bord på skip virker.

- Hvordan foregår regulering av kjølevannstemperatur, ventiler?
- Ta for deg et enkelt automasjonsanlegg og forklar kort hvordan det fungerer.

Kompetansemål 3.8:

Beskrive hovedstrømsfordelingsnett og strømproduserende enheter om bord.

- Hva er generatorens hovedoppgave?*
- Hvilke hovedkomponenter er en generator bygd opp av?*
- Hva er en aksel generator?*
- Hvilke kriterier må være oppfylt for å kunne kjøre to eller flere generatorer i parallell?*
- Hvilken funksjon har instrumentene på hovedtavlen?*
- I hvilke situasjoner er det aktuelt å dele/splitte hovedtavlen? Hva er fordelene/ ulempene med dette?*

- Tegn et enlinje diagram som viser hovedstrøms fordeling, fra generator via hovedtavle ut til sidepropeller/ evt andre store forbrukere, transformatorer og for eksempel 450 V, 220 V, og 115 V tavle. Husk å få med nødgenerator og nødtavle.*

Kompetansemål 3.9:

Bruke nasjonale og internasjonale koder.

- Forklar betydningen og hensikten med følgende:*
 - SOLAS
 - STCW
 - ISPS
- Skriv ned det fonetisk alfabet (Alfa, Bravo, Charlie....)*

Kompetansemål 3.10:

Beskrive faktorer som påvirker fartøyets stabilitet og utføre ballastoperasjoner i tråd med ansvarområdet.

- Hva menes med stabilitet?*
- Hvordan kan ballasttanker, bunkerstanker, plassering av last, med mer påvirke stabiliteten?*

Kompetansemål 3.11:

Håndtere avfall i tråd med gjeldene regelverk.

- Hvilke regler gjelder for avfallshåndtering om bord?*
- Hvorfor er det viktig å håndtere avfall på en ordentlig måte?*
- Hva sier MARPOL om avfallshåndtering?*
- Hva er en incinerator? Og hva brukes denne til?*

Hovedområde 4 – Vedlikehold

Mål for opplæringen er at lærlingen skal kunne:

Kompetansemål 4.1:

Utføre service og vedlikehold på elektrisk og mekanisk utstyr ved hjelp av tilgjengelig verktøy og instrumenter.

- Du skal utføre vedlikehold på elektrisk og mekanisk utstyr. Velg selv hvilke komponenter. Planlegg jobbene og ta med hvilket verktøy og instrumenter du må benytte.*

Kompetansemål 4.2:

Vurdere eget arbeid i henhold til arbeidsordre, tegninger, kostnader og standarder.

- Hvordan kan du best utnytte materialer for å holde kostnadene nede?*
- Hvordan kan godt vedlikehold av instrument og verktøy være med på å holde kostnadene lave?*
- Hvordan vil din effektivitet spille inn på kostnadene til et prosjekt?*
- Hvorfor er det viktig å kunne vurdere eget arbeid?*
- Hvordan vil du gå frem for å sikre deg at kvaliteten på ditt arbeid blir bra?*

Kompetansemål 4.3:

Utføre arbeid i samsvar med skipets elektroniske vedlikeholdssystem.

- Hvilket elektroniske vedlikeholdssystem benyttes om bord?*
- Hvordan planlegger du dagen ut i fra jobblisten fra skipets elektroniske vedlikeholdssystem?*

Kompetansemål 4.4:

Reparere maskiner og dekkutstyr ved hjelp av sveise- og gassutstyr.

- Hvilket sveiseutstyr har dere om bord?*
- Hvordan skal slikt utstyr oppbevares? Hvorfor?*
- Hvilke oppgaver om bord kan kreve at vi må utføre et sveise arbeid?*

Kompetansemål 4.5:

Bruke ergonomisk riktige arbeidsteknikker og arbeidsstillinger.

- Hvorfor er det viktig med riktig løfteteknikk?*
- Hvilke hjelpemidler har dere om bord som kan hjelpe til i et løft for å unngå slitasje?*

Kompetansemål 4.6:

Velge metode og teknikker for overflatebehandling av ulike materialer og utføre behandlingen.

- Hva menes med overflatebehandling og hvilke overflatebehandlinger kjenner du til? (rustfjerning....)*
- Hvilke verktøy benyttes til de mest vanlige overflatebehandlingene om bord?*
- Hva menes med renhetsgrader? Hvorfor er dette viktig?*
- Hvordan oppnår en forskjellig renhetsgrader?*
- Hvorfor er det så viktig med korrekt utført overflatebehandling?*
- Hvilket malingsystem benyttes om bord?*
- Hvilket utstyr benyttes i påføringen av maling om bord?*
- Hva bør en tenke på når en skal blande maling?*
- Hvordan skal du best ta vare på utstyret du benytter under maling? Hvorfor er dette viktig?*

Kompetansemål 4.7:

Gjøre skipet sjøklart.

- Hva menes med å "gjøre skipet sjøklart"?*

Praktiske oppgaver

Praktiske oppgaver som skal gjennomføres i temaet;

Sikkerhetsfamiliarisering

Praktisk oppgave	Delmål	Krav til innhold
Evakueringsøvelser	1.1 1.2 1.7 1.9 1.10	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> <input type="checkbox"/> Evakuering med oppmøte på henvist møtestasjon. <input type="checkbox"/> Bruk av egen redningsdrakt. <input type="checkbox"/> Vedlikehold og sjekk av redningsutstyr. <input type="checkbox"/> Korrekt sjøsetting av livbåter og annet relevant evakueringsutstyr. <input type="checkbox"/> Sjekk av redningsfarkostens utstyr. <input type="checkbox"/> Aktivering av nødlensepumpe. <input type="checkbox"/> Deltatt på evalueringsmøte i etterkant av øvelsen.
Brannøvelser <i>Det er viktig at lærlingen mønstrer med forskjellige lag etter en roteringsplan slik at han får mest mulig erfaring i slike øvelser.</i>	1.1 1.6 1.7 1.8 1.12	<i>hvor lærlingen skal ha prøvd ut følgende i praksis:</i> <input type="checkbox"/> Korrekt bruk av eget verneutstyr. <input type="checkbox"/> Korrekt bruk av røykdykkerutstyr. <input type="checkbox"/> demonstrere bruk av håndslukkerapparat. <input type="checkbox"/> Start og stopp av brannpumpe / nød-brannpumpe. <input type="checkbox"/> Rettlede passasjerer/mannskap på engelsk og norsk etter safety plan. <input type="checkbox"/> Kontroll av brannsløkkingsutstyr. <input type="checkbox"/> Deltatt på evalueringsmøte i etterkant av øvelsen. <input type="checkbox"/> Bruk av oksygenkoffert eller annet nødvendig førstehjelpsutstyr.
”Mann over bord” øvelse	1.7	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> <input type="checkbox"/> Deltatt på utsetting og bruk av mob- båten. <input type="checkbox"/> Deltatt i bruk av nett eller liknende utstyr for å få personen opp av vannet. <input type="checkbox"/> Korrekt bruk av HLR og annen relevant førstehjelp.
”Black out” øvelser	1.10	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> <input type="checkbox"/> Black out prosedyrer
”SOPEP/oljesøl” øvelser	1.4	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha deltatt i:</i> <input type="checkbox"/> bruk av tilgjengelig SOPEP utstyr om bord.
Arbeid med kjemikalier	1.1 1.3 1.11	<i>hvor lærlingen i praksis skal ha testet ut:</i> <input type="checkbox"/> Skrive og få godkjent arbeidstillatelse om nødvendig. <input type="checkbox"/> Les gjennom databladet til kjemikaliet en skal arbeide med. <input type="checkbox"/> Korrekt bruk av personlig verneutstyr ved vasking der sterke kjemikalier er involvert.
Gjennomført fartøyets eget IOP (intern opplæringsplan).	Alle	<i>Lærlingen skal ha gjennomført og bestått;</i> <input type="checkbox"/> fartøyets egen interne opplæringsplan (IOP).
Nødstyring	1.7	<i>hvor lærlingen skal ha vært til stede under:</i> <input type="checkbox"/> Nødstyring gjennomført av offiser.

Praktiske oppgaver som skal gjennomføres i temaet;

Vakthold

Praktisk oppgave	Delmål	Krav til innhold
Vakt i maskinrom	1.12 2.1 2.3 3.5	<i>hvor lærlingen skal ha gjennomført følgende:</i> <input type="checkbox"/> Utføre peilinger. <input type="checkbox"/> Sjekke trykk og temperatur. <input type="checkbox"/> Overføre maskinkontroll fra maskin til bro. <input type="checkbox"/> Utføre nødvendige smøringer. <input type="checkbox"/> Innsamling av data til føring av maskindagbok. <input type="checkbox"/> Rapportering skal skje både på engelsk og norsk.
Brannvakt	1.1 1.5 1.6 2.1 2.2	<i>hvor lærlingen skal ha gjennomført følgende:</i> <input type="checkbox"/> Brannrulle. <input type="checkbox"/> Se til at sikkerheten overholdes under varmt arbeid (sveising med mer). <input type="checkbox"/> Varslingsprosedyrer.
ISPS vakt	3.9	<i>hvor lærlingen skal ha gjennomført følgende:</i> <input type="checkbox"/> Lærlingen kan assistere dekkavdelingen for å få forståelsen av nødvendigheten av ISPS. <input type="checkbox"/> Enkel adgangskontroll.
Utføre systematisk vedlikehold	1.12 2.3 3.2 3.3	<i>hvor lærlingen skal ha gjennomført følgende:</i> <input type="checkbox"/> Utføre vedlikeholdet etter ordre <input type="checkbox"/> Dokumentere gjennomført vedlikeholdsarbeid
Peiling av tanker	2.3 3.3 3.5	<i>hvor lærlingen skal ha gjennomført følgende:</i> <input type="checkbox"/> Manuell peiling
Søk maskinvaktsertifikat hos Sjøfartsdirektoratet etter gjeldende krav. Se www.sdir.no		

Praktiske oppgaver som skal gjennomføres i temaet;

Skipsteknisk drift

Praktisk oppgave	Delmål	Krav til innhold
Bunkringsvakt	3.1 3.4 3.5	<i>hvor lærlingen i praksis skal teste ut:</i> <input type="checkbox"/> Åpne og lukke ventiler <input type="checkbox"/> Korrekt kommunikasjon med bunkringsansvarlig. <input type="checkbox"/> Sjekke for lekkasjer. <input type="checkbox"/> Delta på utfylling av en bunkersjekkliste

Praktiske oppgaver som skal gjennomføres i temaet;

Vedlikehold

Praktisk oppgave	Delmål	Krav til innhold
Sveising og lodding	1.1 2.3 4.1 4.2 4.4 4.5 4.6	<i>hvor lærlingen i praksis skal få prøve ut:</i> <input type="checkbox"/> Lodding av kobberør (sølvlodding) eller sammenføyning av stålrør (gassveising eller elektrisk buesveising). <input type="checkbox"/> utføre sveising på rør/plater i metall og stål i ulike dimensjoner og tykkelse. <input type="checkbox"/> utføre sveising horisontalt og vertikalt med vanlige pinneelektroder og rørtråd. <input type="checkbox"/> Korrekt bruk, behandling, rengjøring og oppbevaring av utstyr.
Rutinemessig overhaling	1.1 4.5 4.2	<i>hvor lærlingen i praksis skal få prøve ut:</i> <input type="checkbox"/> Testing og justering av fremdriftsmaskineriet eller hjelpemotoren.
Vedlikehold av pumper	1.1 4.5 4.2	<i>hvor lærlingen i praksis skal få prøve ut:</i> <input type="checkbox"/> Demontere, inspisere og montere pumpe. <input type="checkbox"/> Ta av og sette på rørbend og deler. <input type="checkbox"/> Sliping eller tilpasning av nye deler dersom nødvendig. <input type="checkbox"/> Skifte slitedeler <input type="checkbox"/> Rette opp og koble pumpe sammen.
Rengjøring av platekjøler, rørkjøler eller liknende.	4.3	
Kontroll av kompressor.	4.3	
Reparasjon av hydrofor system/ ballast rør/ lensevannrør	4.3	<i>hvor lærlingen i praksis skal få prøve ut:</i> <input type="checkbox"/> sveising <input type="checkbox"/> gjengesystem
Pakninger	4.3	<i>hvor lærlingen i praksis skal få prøve ut:</i> <input type="checkbox"/> å velge riktige pakninger <input type="checkbox"/> kunne utføre tetting i forbindelse med montering av rør og maskinelementer.
Gjøre skipet sjøklart	4.7	
Overflatebehandling	4.2 4.6	<i>hvor lærlingen i praksis skal få prøve ut:</i> <input type="checkbox"/> ulike typer overflatebehandlinger inkludert renhold.

Godkjenning av praktiske oppgaver

Opplæringsansvarlig signerer når han/hun mener lærlingen behersker oppgavene nevnt nedenfor. Skjemaet sendes inn sammen med halvårsvurderingen hvert halvår. I løpet av læretiden skal dette skjemaet være ferdig fylt ut.

Praktisk oppgave	Behersker dato	Signatur lærling	Signatur opplæringsansvarlig (dato)
Sikkerhetsfamiliarisering:			
Evakueringsøvelser			
Brannøvelser			
Mann over bord øvelser			
”Black out” øvelser			
”SOPEP/oljesøl” øvelser			
Arbeid med kjemikalier			
Gjennomført fartøyets eget IOP			
Nødstyring			
Vaktjeneste:			
Vakt i maskinrom			
Brannvakt			
ISPS vakt			
Utføre systematisk vedlikehold			
Peiling av tanker			
Søk maskinvaktsertifikat.			
Skipsteknisk drift:			
Bunkringsvakt			
Drift og vedlikehold:			
Sveising og lodding			
Rutinemessig overhaling			
Vedlikehold av pumper			
Rengjøring av platekjøler/ rørkjøler ol.			
Kontroll av kompressor.			
Reparasjon av hydrofor system/ ballast rør/ lensevannrør			
Pakninger			
Gjøre skipet sjøklart			
Overflatebehandling			
Avsluttende skriftlig oppgave	www.omf-nord.no		

Skriftlig oppgave

siste halvår

Skriftlig oppgave siste halvår

Hvorfor oppgave?

Fagprøven stiller krav til at kandidaten skal skriftlig planlegge, dokumentere og evaluere en arbeidsoppgave. Vi ønsker at lærlingen skal bli kjent med denne formen å arbeide på før de stiller opp på fagprøven.

Hvem lager oppgaven?

Det er opplæringsansvarlig som lager oppgaveteksten til den siste praktiske arbeidsoppgaven. Arbeidsoppgaven bør, så godt det lar seg gjøre, være en oppgave som inngår i den daglige driften. Oppgaven bør ta for seg mål fra alle de 4 hovedområdene i læreplanen.

Tidsperspektiv:

Det er opplæringsansvarlig som bestemmer hvor lang tid lærlingen skal få på oppgaven. Vi anbefaler et tidsperspektiv på 2-5 dager. Dette inkluderer også den skriftlige delen.

Krav til skriftlig innhold*:

Oppgaven skal være delt inn i følgende tema:

- **Planleggingsdel**
Lærlingen skal skriftlig planlegge arbeidsoppgaven FØR han utfører den. Både tidsbruk, HMS og verktøy bruk må komme frem av denne delen.
- **Gjennomføringsdel**
Lærlingen skal her kort fortelle i tekst og/eller bilder hva han har gjort.
- **Dokumentasjonsdel**
Lærlingen skal her dokumentere sitt arbeid. Gjerne gjennom bilder, sjekklister og lignende.
- **Evalueringsdel**
Lærlingen skal her evaluere sitt eget arbeid. En kan ta utgangspunkt i materialbruk, tidsbruk, innsats, renhold, kvalitet på arbeidet, arbeid i forhold til oppsatt plan og selvsagt kvaliteten på det avsluttende produkt.

** Se neste side for tips til innhold.*

Hvem skal lese oppgaven?

Det er opplæringsansvarlig som skal lese gjennom oppgaven, sette karakter og gi kommentar. Dette skal foregå på eget skjema som finnes bak i dette heftet og på www.omf-nord.no. Vurderingen skal sendes til firmapost@omf-nord.no mens selve oppgaven skal lastes opp i lærlingens digitale loggbok. Dette skal lærlingen gjøre selv.

Tips til innhold i skriftlige oppgaver.

Mange har litt vanskeligheter med å vite hva de skal ta med når de skal skrive en oppgave. Her kommer en liste av spørsmål som kan være til hjelp. Det er ikke meningen at du skal svare på alle konkret, men at du kommer inn på disse temaene når du skriver.

På fagprøven er det disse temaene sensorene vil se etter i den skriftlige oppgaven. Å legge ned tid på den siste avsluttende oppgaven om bord vil derfor være til stor hjelp for deg på fagprøvedagen.

Planleggingsdel	Hvilke HMS tiltak må jeg tenke på og hvorfor?
	Hvilken påkledning må jeg ha og hvorfor?
	Hva trenger jeg av materiell, utstyr eller verktøy?
	Hvordan skal jeg løse oppgaven? (metode)
	Hva trenger jeg av hjelpepersonell og hvorfor?
	Hva trenger jeg av tillatelser (work permits), sjekklister, oppslagsverk og liknende?
	I hvilken rekkefølge skal jeg gjøre ting?
	Hvor lang tid kommer jeg til å bruke på hver del?

Gjennomføringsdel (Følgende punkter vil sensorene se etter.)	Evnen til å arbeide etter oppsatt plan
	Praktiske ferdigheter
	Behandling og bruk av verktøy og materialer
	Nøyaktighet
	Håndverksmessig utførelse
	Fokus på egen og andres sikkerhet
	Evnen til å se løsninger
	Forståelse for arbeidet som gjennomføres
	Samarbeid/selvstendighet/fleksibilitet
	Kommunikasjon

Dokumentasjonsdel	Har du noen bilder du kan legge ved som viser hvordan oppgaven ble løst?
	Har du noen sjekklister eller andre avkrysningslister du kan skanne og legge ved?
	Kan du skanne inn journalen der øvelsen er ført inn og sende?

Evalueringsdel	Gikk alt som planlagt? Dersom ikke, hva gikk galt og kunne du forhindre det? Eventuelt hvordan?
	Finnes det områder der du kan gjøre det bedre neste gang? Dersom ja, hva kan gjøres bedre og hvordan?
	Ble sluttresultatet slik du ønsket? Hvorfor/hvorfor ikke?
	Planla du riktig bruk av tid, utstyr, HMS? Forklar.
	Har du lært noe av oppgaven?
	Føler du deg mer trygg på deg selv og temaet etter denne oppgaven.
	Kan du dette til neste gang?
	Hvordan var kommunikasjonen under oppgaven?

NB!

Oppgaven du skriver skal lastes opp i din digitale loggbok.

Opplæringsansvarliges vurdering sendes inn til firmapost@omf-nord.no



Vurdering av avsluttende oppgave

Lærling

Navn: _____

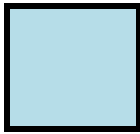
Lærefag: _____

Lærebedrift

Rederi: _____

Opplæringsansvarlig: _____

Karakter



Opplæringsansvarlig kan gi følgende karakterer:

- IB** – ikke bestått
- B** – bestått
- BM** – bestått meget bra

Kommentar fra Opplæringsansvarlig om arbeidet gjort praktisk/skriftlig/muntlig: (Må fylles ut!)

Kommentar fra lærling på eget gjennomført arbeid og vurdering gitt: (Må fylles ut!)

Underskrift

Lærling og opplæringsansvarlig bekrefter herved at arbeidsoppgaven er vurdert og at lærlingen har fått skriftlig tilbakemelding på gjennomføringen av oppgaven.

Sted: _____

Dato: _____

Lærlingens underskrift

Opplæringsansvarliges underskrift



OPPSTARTSRAPPORT FOR 1. GANGS MOTTAK AV NYE LÆRLINGER OM BORD

For å sikre at den nye lærlingen blir tatt godt i mot og kommer i gang med opplæringen så raskt som mulig, har opplæringskontoret laget en oppstartsrapport med en del viktige punkter som lærlingen bør ha gjennomgått i den første tiden om bord. Lærlingen krysser av og signerer sammen med opplæringsansvarlig på anvist sted.

Det utfylte skjemaet sendes pr. e-post: firmapost@omf-nord.no til Opplæringskontoret for Maritime Fag – Nord senest 1. mnd. etter til trått tjeneste.

Lærlingens navn:..... Fag:

Mobiltilf. Lærlingen.....

Rederiets navn:..... Ankomstdato:

Skipets navn: Opplæringsansvarlig

Skipets telefon: Skipets e-post:.....

<i>Lærlingen har:</i>	JA	NEI
Gyldig ansettelseskontrakt (kopi vedlegges oppstartsrapporten)		
Fått sjøfartsbok og mønstret		
Fått utpekt opplæringsansvarlig		
Gjort seg kjent og fått omvisning om bord		
Fått informasjon brannslukningsutstyret og plassering		
Fått informasjon om redningsutstyret og plassering om bord		
Gjort seg kjent med turnusplan og videre opplæring om bord		
Forelagt opplæringsboka for Opplæringsansvarlige om bord		
<i>Lærlingen har forstått:</i>		
Alarminstruksen og egen plassering i tilfelle alarm		
Ansvar for egen læring		

Dato og underskrift:

Lærlingen

Opplæringsansvarlig



NORD

Halvårsrapport

– sammendrag av lærlingsamtale

Lærling: _____

Rederi: _____

Fag: _____

Skip: _____

Tlf. lærling: _____

Tlf. skip: _____

Opplæringsansvarlig: _____

e-post skip: _____

Faks skip: _____

1. Evalueringsperiode: (sett kryss):

1.halvår		2.halvår		3.halvår		4.halvår	
----------	--	----------	--	----------	--	----------	--

4. Antall dager lærlingen har hatt fravær denne _____

5. Tilbakemelding fra opplæringsansvarlig til lærling:

- Faglig utvikling i forhold til målene i læreplanen
- Frammøte og hvordan lærlingen holder arbeidstiden
- Orden og hvor ryddig lærlingen er
- Innsats og motivasjon i forhold til arbeidet med faget
- Samarbeid med kolleger
- Initiativ og selvstendighet
- Arbeid med og utfylling av loggboka

Meget god	God	Må forbedres

6. Tilbakemelding fra lærling til opplæringsansvarlig:

- Miljøet på arbeidsplassen
- Kommunikasjon med opplæringsansvarlig
- Organisering av opplæringen om bord
- Kontakt med opplæringskontor

7. Andre kommentarer:

Dato: _____

Signaturer: _____

Lærling

Opplæringsansvarlig



NORD

Kopi av utfylt halvårsrapporten sendes til:

Opplæringskontoret for Maritime fag-Nord på faks 947 64 435 eller

E-post: firmapost@omf-nord.no

Originalen skal lærlingen ha.



Forklaring

- til halvårsrapporten

Hvorfor halvårsrapport?

I følge Forskrift til Opplæringslova § 4-5:

“Eleven, lærlingen og lærekandidaten skal kunne delta i vurderinga av sitt eige arbeid. Som ein del av rettleiinga og vurderinga utan karakter skal skolen eller lærebedrifta minst ein gong kvart halvår gjennomføre ein samtale med eleven, lærlingen eller lærekandidaten.”

Samtalen skal:

- gi lærlingen anledning til å samtale med opplæringsansvarlig / instruktør om egen faglig utvikling, motivasjon og innsats knyttet til arbeidet med målene i læreplanen
- gi opplæringsansvarlig / instruktør tilbakemelding på opplæringen og læremiljøet
- gi lærling og opplæringsansvarlig / instruktør anledning til å drøfte og planlegge lærlingens videre opplæring
- medvirke til et godt samarbeid mellom lærling og opplæringsansvarlig / instruktør
- sette skipet bedre i stand til å tilrettelegge opplæringen for hver enkelt lærling
- skape et trygt, åpent og tillitsfullt forhold mellom lærling og opplæringsansvarlig / instruktør

Hvis mulig, bør alle som har vært med på å bygge opp lærlingens kunnskaper i denne perioden være med på halvårssamtalen. På denne måten vil vi få en mer komplett evaluering av lærlingens fremdrift. Nytteverdien av slike samtaler kan være svært positive. Om en ønsker det kan en selvsagt ha slike samtaler mer regelmessig enn hver 6 måned (f. eks i slutten av hver tur).

Hvordan fylle ut halvårsrapporten?

Fyll ut all startinformasjon slik at det blir enklere for opplæringskontoret å få kontakt med lærlingen om noe skulle skje.

1. Kryss av for hvilken periode evalueringen/halvårsrapporten gjelder for. Hvis lærlingen har en lærekontrakt som strekker seg utover 2 år, skriver du bare evalueringsperioden på linjen under.
2. Det er viktig for oss å vite hvor mye fravær lærlingen har. På denne måten får vi enkelt vite om vi bør ta kontakt med lærlingen for en liten prat, eller om vi bør sette i gang enkelte hjelpetiltak.
3. } Skal fylles ut for så og bli diskutert under samtalen. På denne måten vil alle parter kunne gi en begrunnelse for sin avkryssning og dermed få en felles forståelse for evalueringen.
4. }
5. Her kan både lærlingen og opplæringsansvarlig skrive kommentarer som de mener er viktige, men som de ikke får frem ellers i halvårsrapporten. Disse temaene bør også diskuteres i halvårssamtalen.

Når skjemaet er fylt ut, dateres det og signeres så av både lærling og opplæringsansvarlig. Kopi av skjemaet sendes til adressen nederst på skjemaet, mens originalen legges i lærlingens opplæringsperm.

Kopi av utfylt halvårsrapporten sendes til:

Opplæringskontoret for maritime fag - nord på faks 947 64 435 eller

E-post: firmapost@omf-nord.no

Originalen skal lærlingen ha i sin loggbok/opplæringsperm.

Opplæringskontoret for Maritime Fag - Nord

Denne boka er beregnet for :

- Læringer gjennom OMF-Nord
- Opplæringsansvarlig om bord
- OMF - Nord

I denne boka skal lærlingen marker hva som er gjennomført i elektronisk logg slik at opplæringsansvarlig kan følge med på utviklingen til lærlingen.

